

<b>1.</b>	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

**Moduł kształcenia:** Praktyka zawodowa (archiwalna)

**Kod modułu:** PZAR

**1. Liczba punktów ECTS:** 4

<b>2. Zakładane efekty uczenia się modułu</b>			
<b>kod</b>	<b>opis</b>	<b>efekty uczenia się kierunku</b>	<b>stopień realizacji (skala 1-5)</b>
PZAR_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska historyczne oraz terminologię historyczną, przydatne w pracy w pracy archiwisty	HI1_W01	3
PZAR_10	Rozumie i respektuje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz potrzebę zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	HI1_K02	3
PZAR_11	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz otoczenia (w szczególności społecznego); inicjowania działań w przestrzeni publicznej, a także do myślenia w sposób kreatywny i przedsiębiorczy	HI1_K03	3
PZAR_12	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu, związanego z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	HI1_K04	3
PZAR_2	Posiada uporządkowane: wybraną wiedzę ogólną oraz wybraną wiedzę szczegółową z zakresu historii, przydatne do wykonywania zawodów, związanych z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	HI1_W02	3
PZAR_3	Potrafi zidentyfikować przykłady wpływu historii na fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	HI1_W04	3
PZAR_4	Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania działalności zawodowej, związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	HI1_W05	3
PZAR_5	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę poprzez wykonywanie w nowych warunkach praktycznych zadań z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją (w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych)	HI1_U01	3
PZAR_6	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem terminologii charakterystycznej dla nauk humanistycznych (ze szczególnym uwzględnieniem historii)	HI1_U02	3
PZAR_7	Posiada umiejętność rozumienia oraz tworzenia różnego typu tekstów pisanych i ustnych w języku obcym, potrafi porozumieć się w języku obcym z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w zakresie pracy związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	HI1_U03	3
PZAR_8	Potrafi samodzielnie planować i realizować własny rozwój zawodowy (identyfikuje i dostrzega dylematy, związane z		

	wykonywaniem zawodu związanego z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją, jest przygotowany do kształcenia ustawicznego) oraz organizować pracę indywidualną i zespołową	HI1_U04	3
PZAR_9	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	HI1_K01	3

### 3. Opis modułu

<b>Opis</b>	Celem realizacji modułu jest weryfikacja poza murami Uniwersytetu (pod kierunkiem osób praktycznie związanych z szeroko definiowaną archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją) nabytej wiedzy oraz pogłębienie umiejętności zawodowych
<b>Wymagania wstępne</b>	

### 4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu

kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
PZAR_w_1	zaliczenie na ocenę	Zaliczenie, weryfikujące poziom wiedzy i umiejętności, nabytych i pogłębionych podczas praktyki (uzyskane na podstawie zgromadzonej przez studenta dokumentacji oraz po rozmowie z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni )	PZAR_1, PZAR_10, PZAR_11, PZAR_12, PZAR_2, PZAR_3, PZAR_4, PZAR_5, PZAR_6, PZAR_7, PZAR_8, PZAR_9

### 5. Rodzaje prowadzonych zajęć

kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
PZAR_fs_1	praktyka	praca pod kierunkiem, samokształcenie	90		0	PZAR_w_1